



แผนการตรวจสอบ (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ

2566



โดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ อีกทั้งหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงเสนอต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท ชุนติ)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการตรวจสอบ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	1
สายการบังคับบัญชา	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	3
นโยบายการตรวจสอบภายใน	4
นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	5
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	6
ขอบเขตของการตรวจสอบ	10
สถิติการตรวจสอบในภาพรวม ปีงบประมาณ 2560 – 2565	10
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 – 2565	14
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 – 2565	15
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	16
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	17
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	17
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	17
ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2566	17
สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2566	22
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566	23
ภาคผนวก	
ประกาศ เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565	28
บันทึกข้อความ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566	29



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานในประเด็นการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน/มิใช่การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยวิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้นปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนเพื่อเป็นเข็มทิศให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยรับตรวจและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
6. เพื่อให้อธิการบดีได้รับทราบปัญหาและสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 13 (7) ได้กำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานทั่วไปและการดำเนินงานตรวจสอบของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4

6. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

6.2.1 ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

6.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

6.2.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

6.2.4 สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – Cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย

ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 21 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

นโยบายการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบภายในของอธิการบดี รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและการดำเนินงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานและแบบกระดาษทำการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติทุกครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งการประชุมปิดตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอนั้น รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นตามกำหนดอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
7. กรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความขัดแย้งฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสตามแผนการตรวจสอบ โดยระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องจัดเก็บรักษา รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้น และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถเรียกใช้งานได้ในระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ในเล่มรายงาน
10. การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดผู้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่ ดังนี้
 - (1) คณะกรรมการตรวจสอบ รับรายงานในรูปแบบฉบับสมบูรณ์ ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมฯ
 - (2) อธิการบดี รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกเสนอรายงานฯ
 - (3) หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรายงานในรูปแบบรายงานเบื้องต้น ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมปิดตรวจ และรูปแบบฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็น
 - (4) ผู้ตรวจสอบภายนอก รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกขอรายงานฯ
11. สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพ โดยเข้าอบรมและ/หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสรุปองค์ความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เผยแพร่ในหน่วยงาน เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
12. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๔ เรื่อง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งทบทวนคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
13. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการสำรวจเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยนำผลที่ได้ประกอบการวางแผนพัฒนางานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอธิการบดี ความต้องการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อธิการบดี	<p>(1) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพียงใด</p> <p>(2) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>(3) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือไม่</p> <p>(4) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่</p> <p>(5) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>(6) ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามนโยบายของสำนักงบประมาณหรือไม่</p> <p>(7) กรณีตรวจพบผู้ที่กระทำผิดระเบียบฯ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วแต่กรณี</p> <p>(8) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบให้มีการตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p>
ผู้มีส่วนได้เสียภายในมหาวิทยาลัย	<p>(1) คณะกรรมการตรวจสอบมีนโยบายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีต่อมหาวิทยาลัย และรายงานฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(2) ผู้บริหารหน่วยงานเสนอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อลดการท้วงติงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) และเป็นตัวกลางชี้แจงประเด็นปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและร่วมกันแก้ไข</p> <p>(3) สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะและรายงานผลการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการทราบภายในสามสัปดาห์ก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p>
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกมหาวิทยาลัย	<p>(1) กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยตรวจสอบภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>(2) สำนักงบประมาณกำหนดให้ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ</p>

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น

(1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ (1) – (3) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

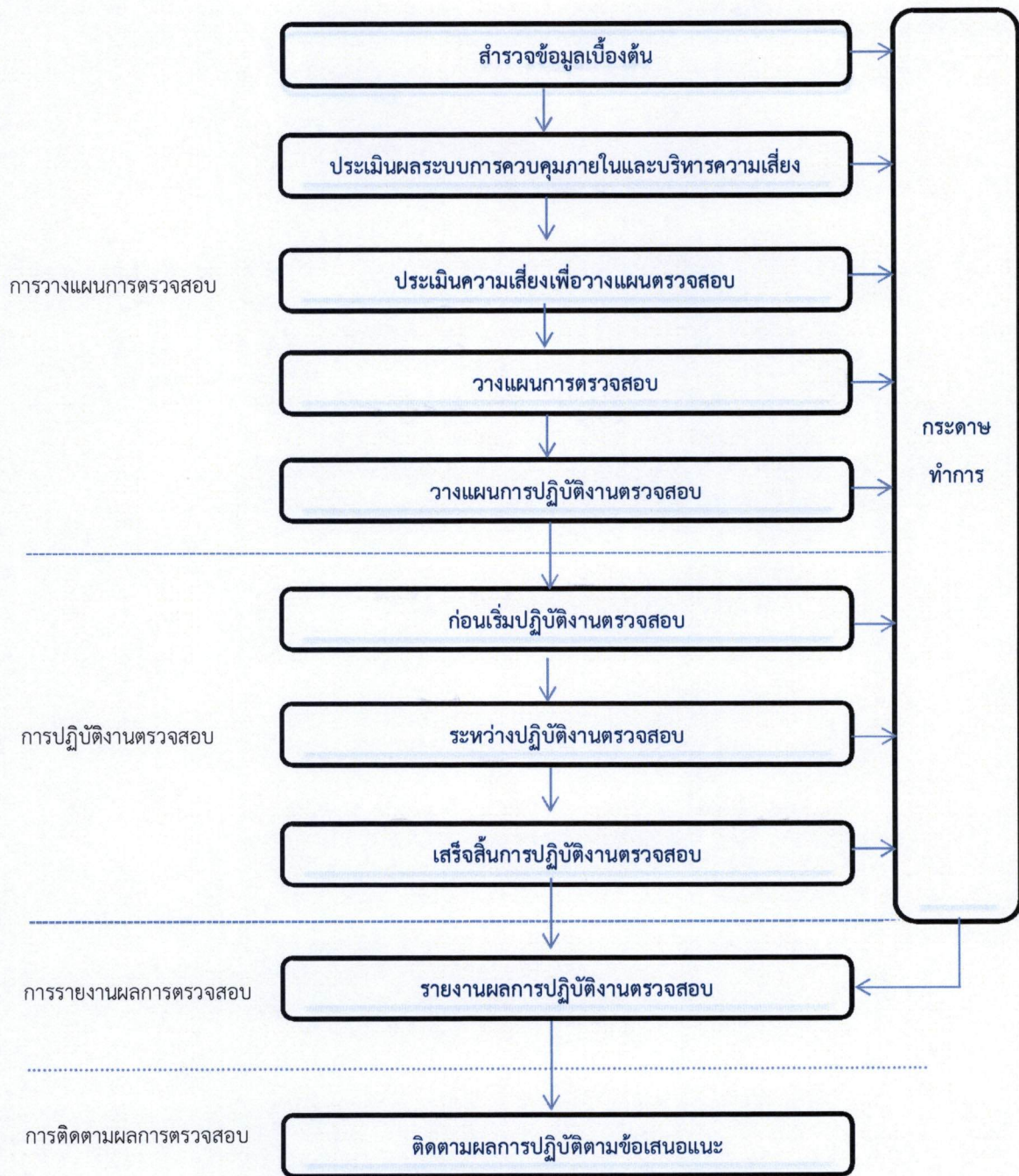
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบ	(1) ทำความเข้าใจเบื้องต้น โดยทำความเข้าใจภารกิจ ระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน แผนและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยรับตรวจ ศึกษาผลการตรวจสอบโดยรวมข้อมูลผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมา รวมทั้งผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก (2) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้เห็นและประเมินตนเอง โดยนำผลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนตรวจสอบ (3) กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (3.1) เตรียมแผนการตรวจสอบ ได้แก่ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ถ้ามี) (3.2) เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน (3.3) ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบได้ หรือมีนโยบายเพิ่มเติม เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	<p>(4) กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(4.1) ผู้ตรวจสอบกำหนดประเด็นการตรวจ วัตถุประสงค์ (ว่าต้องการให้เกิดความเชื่อมั่นเรื่องใด) ขอบเขต (ระยะเวลา พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงาน ที่จะทำการสุ่มตรวจสอบ) การจัดสรรทรัพยากร และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (กำหนดขั้นตอน/วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุการวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน)</p> <p>(4.2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน/แนวทางการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>(1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย 20 วันทำการ เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ทำการสอบถามงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษาผังแสดงความรับผิดชอบ หรือคำสั่งมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ศึกษาระเบียบและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>(2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(2.1) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>(2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง</p> <p>(3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบสาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ</p>
<p>3. การรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>(1) ประชุมปิดงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นให้ <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ</u></p> <p>(2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบทานก่อนเสนอสรุปผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา</p> <p>(3) จัดส่งบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	<p>(1) ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ และติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1 กรณีไม่มีการรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา</p> <p>(2) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามความคืบหน้าของผลการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันเสร็จสิ้นการติดตามครั้งที่ 2 เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณาสั่งการ และกำกับให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อไป</p> <p>(3) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำแนกตามหน่วยรับตรวจและเรื่องที่ตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกไตรมาส</p> <p>(4) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์ในภาพรวม เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาทุกไตรมาส</p>



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีจำนวน 19 หน่วยงานหลัก โดยแบ่งออกเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 8 หน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุน 11 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 คณะครุศาสตร์
 - 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
 - 1.5 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 1.6 วิทยาลัยการดนตรี
 - 1.7 บัณฑิตวิทยาลัย
 - 1.8 โรงเรียนสาธิต
2. หน่วยงานสนับสนุน
 - 2.1 สำนักงานอธิการบดี
 - 2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 - 2.4 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2.5 สำนักกิจการนักศึกษา
 - 2.6 สำนักคอมพิวเตอร์
 - 2.7 สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
 - 2.8 สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
 - 2.9 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - 2.10 สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 2.11 ศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี

สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ 2560 - 2565

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓		2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5

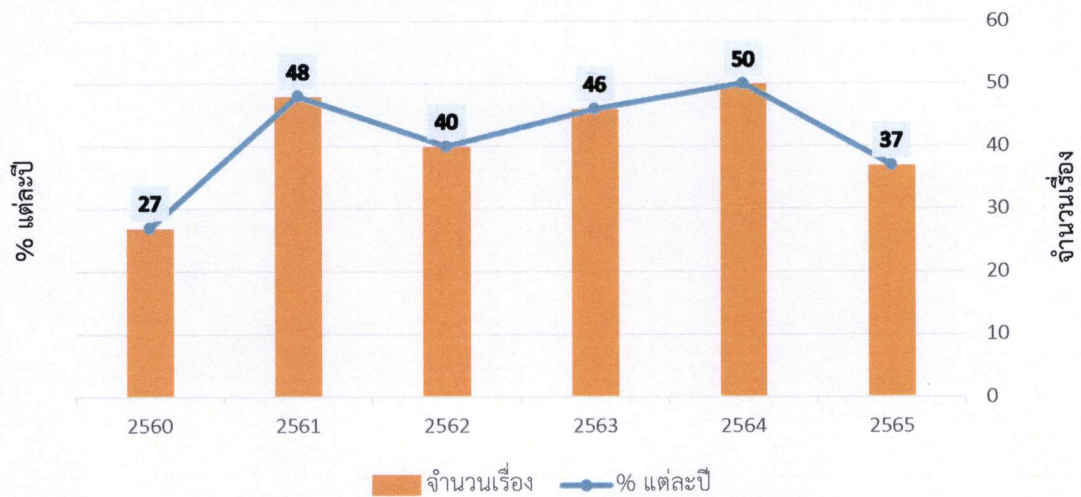
หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓					1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
3. คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓				✓	2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓				✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
4. คณะ วิทยาการจัดการ	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
5. คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน				✓	✓	✓	3
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓	1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓	1
6. วิทยาลัย การดนตรี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
7. บัณฑิต วิทยาลัย	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓		✓	✓	✓	4
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓			✗	1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	✗	✗	✗	1
8. โรงเรียน สาธิต	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓		2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
9. สำนักงาน อธิการบดี (1) กองนโยบาย และแผน	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓		1
(2) กอง บริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางเมต และแฟง	✓	✓	✓	✓			4
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
(3) กองกลาง	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	4. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินสวัสดิการ						✓	1
(4) กองคลัง	1. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓					2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓						1
	4. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีฯ	✓		✓				2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓						1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	✓	✓	✓	✓			4
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบฯ (e-Payment)	✓						1
	8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนและOT	✓						1
	9. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	10. การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	✓	✓	5
	11. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		✓	✓	✓	✓	✓	5
	12. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ		✓	✓	✓	✓	✓	5
	13. ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน		✓					1
	14. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	15. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ				✓			1
	16. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	17. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินทุนสงเคราะห์						✓	1
(5) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการควบคุมยานพาหนะ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓					2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการบริหารรถราชการ			✓	✓	✓		3
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓	✓		2
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓		2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓	1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓	1
12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓		1
13. สำนักประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓		2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓		1
14. สำนักคอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยฯ	✓					X	1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
	5. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓		1
15. สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓					1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓	2
16. สำนักวิเทศสัมพันธ์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓		1
17. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓		1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
18. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนวิจัย				✓			1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓		1
19. ศูนย์การศึกษาอยู่หอองหวารวดี	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓						1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
รวมทั้งสิ้น		27	48	40	46	50	37	248

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบพวนแผนการตรวจสอบ

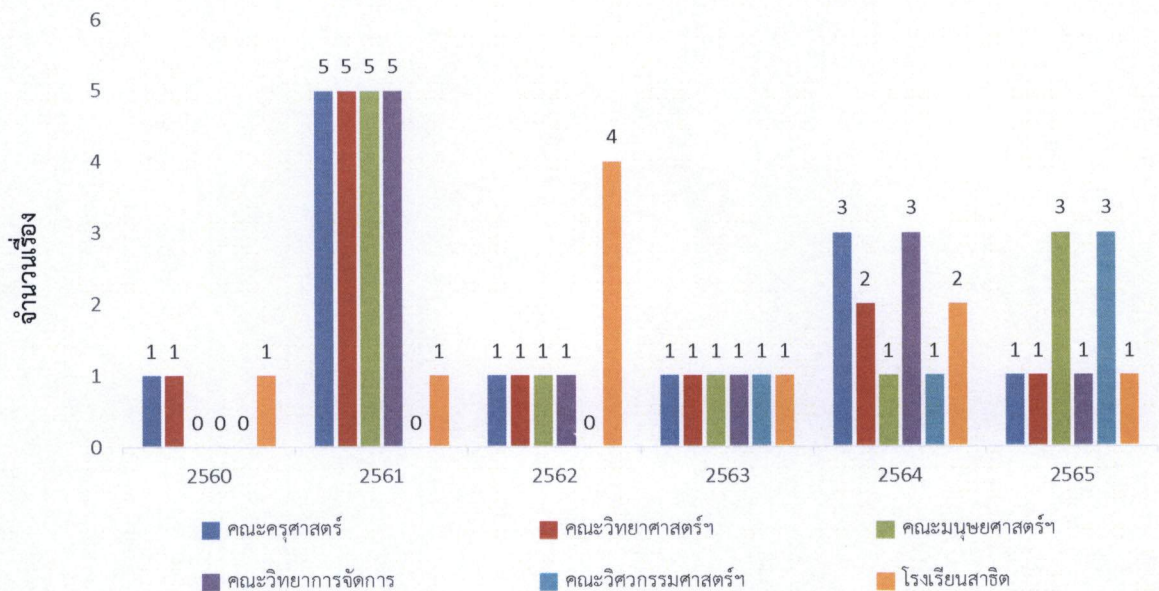
แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนเรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี



สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 -2565

หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ						รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	11
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	10
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	8
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	10
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	-	-	1	1	3	2
6. วิทยาลัยการดนตรี	1	1	4	1	2	1	9
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	5	1	1	1	9
8. โรงเรียนสาธิต	-	1	4	1	3	1	9
รวม	4	23	17	8	16	12	68

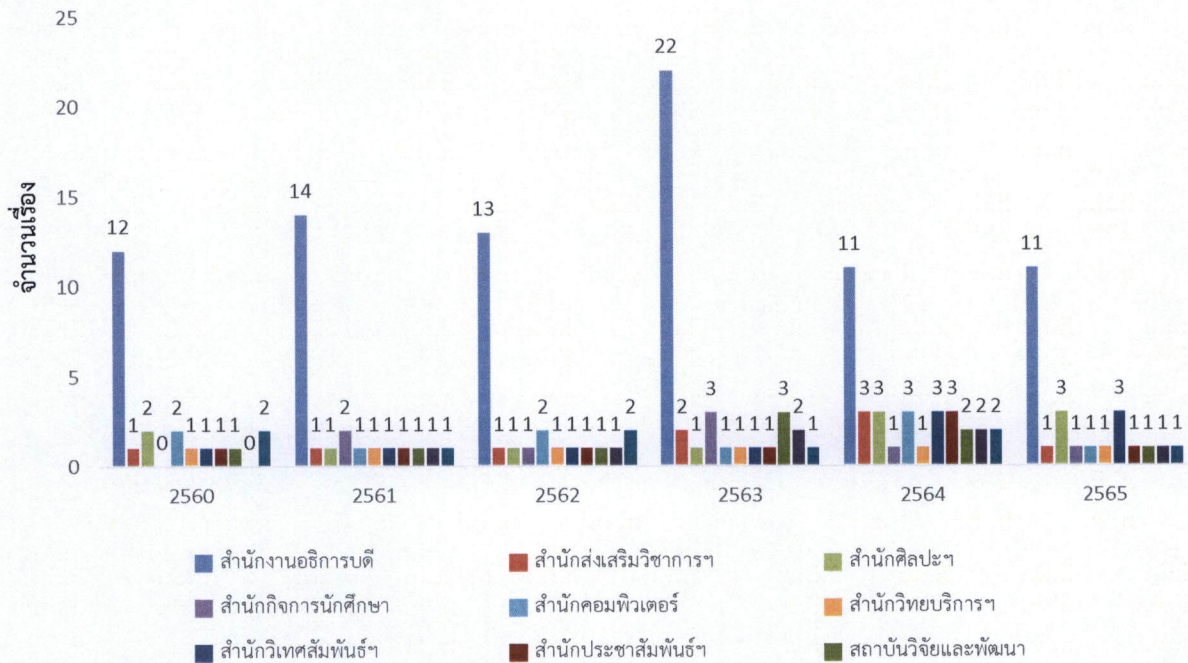
แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ในแต่ละปี



สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 -2565

หน่วยงานสนับสนุน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ						รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. สำนักงานอธิการบดี	12	14	11	22	11	11	81
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	1	1	2	3	1	9
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	1	1	1	1	3	8
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	1	1	1	3	1	9
5. สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1	1	1	1	3	1	8
6. สำนักคอมพิวเตอร์	2	1	2	1	3	1	10
7. สำนักกิจการนักศึกษา	-	2	1	3	1	3	10
8. สำนักพิเศษสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	1	1	1	1	3	1	8
9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	1	1	2	2	1	7
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	3	2	1	9
11. ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	2	1	2	1	2	1	9
รวม	23	25	23	38	34	25	168

แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ในแต่ละปี



ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) จำนวน 1 อัตรา

1) ดร.จางงค์ ตรีบุญมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย 3 อัตรา (เงินแผ่นดิน จำนวน 2 อัตรา และเงินรายได้ จำนวน 1 อัตรา)

1) นางสาวชรัณยภัทร์ พุฒสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวชุตินา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวพัชรา ยอดบุญ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

(3) พนักงานราชการ จำนวน 3 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(4) ลูกจ้างประจำ เงินแผ่นดิน จำนวน 1 อัตรา

1) นายเสนาะ ขำดี ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 สามารถแสดงตารางได้ ดังนี้

หมวดเงิน	งบประมาณหน่วยงาน	งบประมาณส่วนกลาง	รวมทั้งสิ้น
1. ค่าตอบแทน	48,200	261,100	309,300
2. ค่าใช้สอย	20,000	-	20,000
3. ค่าวัสดุ	47,300	20,100	67,400
รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	115,500	261,100	376,600

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 90 ขึ้นไป
2. หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุกซ์	(120)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	235

- หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 235 วัน (การวิเคราะห์ภาระงานต่อคนต่อปี)
 2. บุคลากร จำนวน 7 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 1,645 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 7 คน X 235 วัน = 1,645 วัน)

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล		1,190 วันทำการ	65%	
1.งานให้ความเชื่อมั่น		1,130 วันทำการ	61%	
1.1 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ	1. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(2X50=100)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยืนดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทงหารวดี				
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ในการดำเนินงาน หน่วยรับผิดชอบ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ ประกอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานปี 2566 ว่ามีปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ และมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้หรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(1X10=10) (5X52=260)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 4. นางสาวกัลย์ธมณ กักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสุวรรณค์ ยินดีชาติ
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับผิดชอบ : (1) โครงการงบบุคลากร อันดับ 1 (2) โครงการงบบุคลากร อันดับ 2 (3) โครงการงบบุคลากร อันดับ 3	1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้ง มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(1X10=10) (5X46=230)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 3. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมณ กักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ
1.4 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการสอบทาน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการ ดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินทุน สงเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ 2565 หน่วยรับผิดชอบ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบติดตามการปฏิบัติ ตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานฯ ว่ามีการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(1X2=2) (1X28=28)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด

ประเด็น/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
1.5 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ รายงานการเงินของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2564 หน่วยรับผิดชอบ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบติดตามการปฏิบัติ ตาม ข้อเสนอแนะ ว่ามีการปฏิบัติตามถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(2X20=40)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุต
1.6 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการ ลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและ เอกสาร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยรับผิดชอบ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบติดตามการปฏิบัติ ตาม ข้อเสนอแนะ ว่ามีการปฏิบัติตามถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(1X10=10) (5X52=260)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุต 4. นางสาวกัลย์ธม ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชญ์ญ์สวรรค์ ยินดีชาติ
1.7 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	1. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(2X30=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกัลย์ธม ภัคเวทพิสิษฐ์
1.8 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือ ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ว่ามีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับผิดชอบ	(2X30=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพัชรา ยอดบุญ
1.9 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ว่ามี การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับผิดชอบ	(2X30=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน

ประเด็น/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คน×วัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
2. งานบริการให้คำปรึกษา		60 วันทำการ	4%	
2.1 สืบหาความต้องการการเข้าร่วม กิจกรรมการให้คำปรึกษาในระหว่าง ดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 เช่น การ เบิกจ่ายเงินโครงการ/เงินสวัสดิการ/ เงินกองทุน/ควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง เป็นต้น 2.2 จัดกิจกรรมตามความต้องการของ หน่วยรับตรวจและกำหนดข้อตกลงการ บริการให้คำปรึกษา	1. เพื่อทำข้อตกลงกับหน่วยรับตรวจที่มีความ ต้องการรับบริการให้คำปรึกษาจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ระหว่างการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ 2566 2. เพื่อประเมินผลและรายงานกิจกรรมการให้ คำปรึกษา ในระหว่างการดำเนินงานต่อผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	(1X12=12) (6X8=48)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัญฉรมณ ภักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน		680 วันทำการ	35%	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ		120 วันทำการ	6%	
1.1 การวางแผนปฏิบัติราชการ (1) แผนกลยุทธ์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีในการบริหาร จัดการหน่วยงาน 2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในการ ดำเนินงาน 3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ	(3X10=30)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาประจำปี และจัดทำรายงาน สรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี เสนอ อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	(3X10=30)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบ (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (4) คำสั่งมอบหมายงาน	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. เพื่อทบทวนกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความ ชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของ บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	(3X20=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		80 วันทำการ	3%	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบ ประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานตามแบบการประเมิน ตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามกำหนด	(5X16=80)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์

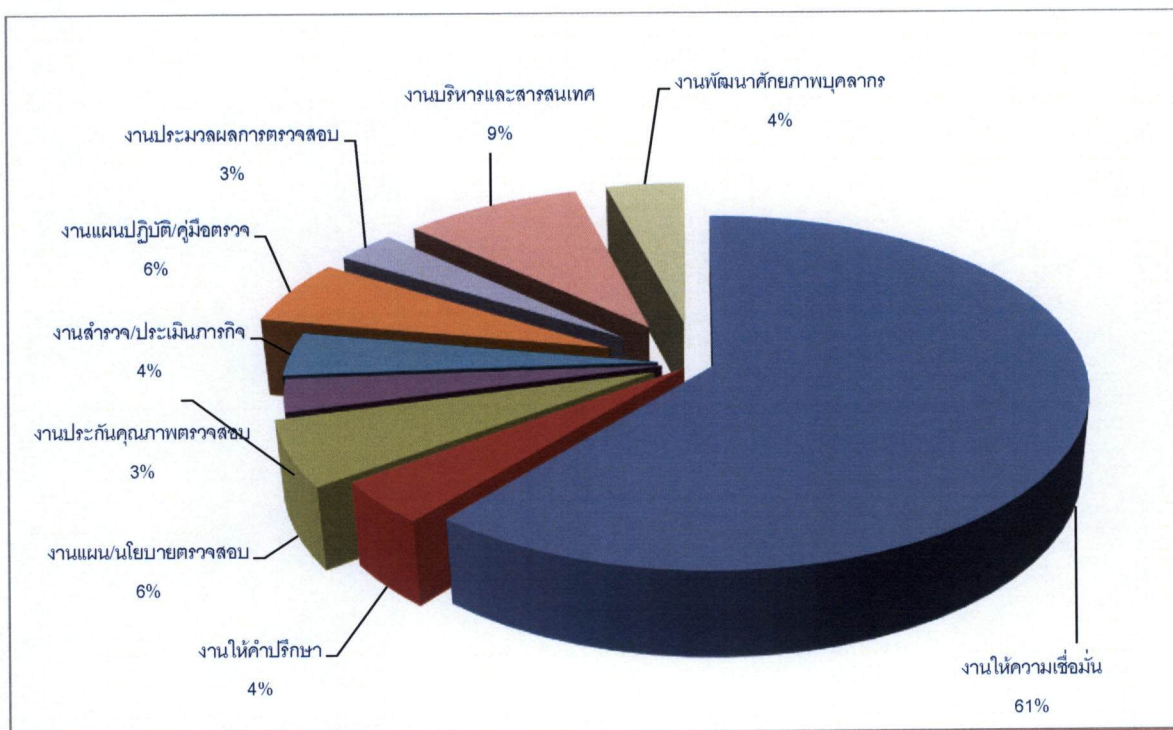
ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก		70 วันทำการ	4%	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ (2) สำรวจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับผิดชอบ ทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับผิดชอบ มีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ นำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน	(5X14=70)		1. ดร.จันทงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 4. นางสาวชญ์สุวรรณ์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ		120 วันทำการ	6%	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติงานพร้อมกระดาษทำการให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีและให้ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำหรือพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอย่างน้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ	(6X20=120)		1. ดร.จันทงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชญ์สุวรรณ์ ยินดีชาติ
5. งานประมวลผลการตรวจสอบ		60 วันทำการ	3%	
(1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายไตรมาส (2) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนรายไตรมาสและประจำปีเสนออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ	(3X20=60)		1. ดร.จันทงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
6. งานบริหารและสารสนเทศ		150 วันทำการ	9%	
(1) งานสารบรรณ (2) งานบริหารบุคลากร (3) งานการเงินและพัสดุ (4) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประชุมคณะกรรมการ	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหารบุคลากร งาน การเงิน/พัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนา เว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดเตรียมงานประชุม คณะกรรมการ	(6X25=150)		1. ดร.จันทงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 4. นางสาวชญ์สุวรรณ์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 6. นายเสนาะ ขำดี
7. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		80 วันทำการ	4%	
(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ งานตรวจสอบภายใน (2) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานและการศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสรุปแจ้งเวียนเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	(8X10=80)		1. ดร.จันทงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชญ์สุวรรณ์ ยินดีชาติ 7. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นายเสนาะ ขำดี
รวมวันทำการทั้งสิ้น		1,900 วันทำการ	100%	

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. จำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลาพักผ่อน เหลือวันทำการ 235 วันทำการ

3. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน 8 คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (8 คน X 235 วันทำการ) 1,880 วันทำการ

สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ				
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566															
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4	
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล																			1,220	
1. งานให้ความเชื่อมั่น																			1,160	
11 สอบทานบริบทองค์ความรู้ความเสี่ยงและภาคความรู้ใน หน่วยรับตรวจ :	O, C	รายงานปีงา 2565 สอบทานปีงา 2566																	(2X50=100)	1. ดร.จันทน์ ตรีนันต์ 2. นางสาวชนันธรวรรค์ อินต๊ะดี
(1) คณะครุศาสตร์																				
(2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																				
(3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																				
(4) คณะวิทยาการจัดการ																				
(5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ																				
(6) วิทยาลัยการดนตรี																				
(7) บัณฑิตวิทยาลัย																				
(8) โรงเรียนสาธิต																				
(9) สำนักงานอธิการบดี																				
(10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																				
(11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี																				
(12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม																				
(13) สำนักกิจการนักศึกษา																				
(14) สำนักคอมพิวเตอร์																				
(15) สำนักพัฒนาระบบสารสนเทศ																				
(16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ																				
(17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย																				
(18) สถาบันวิจัยและพัฒนา																				
(19) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี																				

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566											
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4						
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการ ดำเนินงาน หน่วยรับตรวจ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2566 สอบทานเดือนและครึ่ง	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1X10=10) (5X52=260)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสรวรรค์ ยืนดีชาติ
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ : (1) โครงการงบประมาณสูงสุด อันดับ 1 (2) โครงการงบประมาณสูงสุด อันดับ 2 (3) โครงการงบประมาณสูงสุด อันดับ 3	O, F, C	ปีงบประมาณ 2565													(1X10=10) (5X46=230)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 3. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ
1.4 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากกรรายงานผลการสอบทานความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและ การเงินการคลังของเงินทุนสงเคราะห์ ประจำปี งบประมาณ 2565 หน่วยรับตรวจ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2565													(1X2=2) (1X28=28)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ
1.5 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี งบประมาณ 2564 หน่วยรับตรวจ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2566													(2X20=40)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2565						พ.ศ. 2566									
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3	
1.6 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตาม โครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและเอกชน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยรับตรวจ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2564 / ปีงบประมาณ 2565	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1X10=10) (5X52=260)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถียร 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทสิทธิ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญเสวรรค์ ยืนดีชาติ		
1.7 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครึ่ง ปีงบประมาณ 2566															(2X30=60)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทสิทธิ์
1.8 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครึ่ง ปีงบประมาณ 2566															(2X30=60)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน
1.9 ตรวจสอบการใช้ราคาสารอุปโภค หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครึ่ง ปีงบประมาณ 2566															(2X30=60)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถียร
2. งานบริการให้คำปรึกษา			60															
2.1 สำรองความต้องการการเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้คำปรึกษาในระหว่างการทำดำเนินงานใน ปีงบประมาณ 2566 เช่น การเบิกจ่ายเงินโครงการ/ เงินสวัสดิการ/เงินกองทุน/ควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง เป็นต้น 2.2 จัดกิจกรรมตามความต้องการของหน่วยรับ ตรวจและกำหนดข้อตกลงการบริการให้คำปรึกษา	ใช้คำปรึกษา	ปีงบประมาณ 2566															(1X12=12) (6X8=48)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถียร 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทสิทธิ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญเสวรรค์ ยืนดีชาติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565						พ.ศ. 2566							
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2			
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน															680	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ	งานบริหาร														120	
1.1 การวางแผนปฏิบัติการ		ปีงบประมาณ 2567													(3X10=30)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ
(1) แผนยุทธศาสตร์ประจำปี																
(2) แผนปฏิบัติการประจำปี																
(3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร		รายงานผลปี 2565 วางแผนปี 2566													(3X10=30)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ
(1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี																
(2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี																
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ		พบทบทวนปี 2566 วางแผนปี 2567													(3X20=60)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์
(1) แผนการตรวจสอบประจำปี																
(2) คู่มือการตรวจสอบภายใน																
(3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ																
(4) คำสั่งมอบหมายงาน																
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	งานบริหาร														80	
(1) รวบรวมและจัดตั้งข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกัน คุณภาพงานการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง		ปีงบประมาณ 2565													(5X16=80)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 4. นางสาวชนัญสรรรค์ ยืนดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์
(2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง																
3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก	งานบริหาร														70	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ		ปีงบประมาณ 2567													(5X14=70)	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 4. นางสาวชนัญสรรรค์ ยืนดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์
(2) สำรองผู้มีส่วนได้เสียที่ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน		ปีงบประมาณ 2566														

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565						พ.ศ. 2566							
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4			
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2566													120	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักควาศิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสรารักษ์ ยืนดีชาติ
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี			↔												(6X20=120)	
(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี			↔													
5. งานประมวลผลการตรวจสอบ	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2565 ปีงบประมาณ 2566													60	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชนัญสรารักษ์ ยืนดีชาติ
(1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี			↔												(3X20=60)	
(2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส				↔												
6. งานบริหารและสารสนเทศ	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2566													150	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 4. นางสาวชนัญสรารักษ์ ยืนดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 6. นายเสนาะ จัฑี
(1) งานสารบรรณ			↔												(6X25=150)	
(2) งานบริหารบุคลากร																
(3) งานการเงินและพัสดุ																
(4) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล																
(5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน																
(6) งานประชุมคณะกรรมการ																
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2566													80	1. ดร.จันทน์ ตริณมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒเสถ 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภักควาศิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสรารักษ์ ยืนดีชาติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 8. นายเสนาะ จัฑี
(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเพื่อพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายใน			↔												(8X10=80)	
(2) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง																
รวมวันทำการทั้งสิ้น															1,900	



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายในการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพียงใด
๒. ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่
๕. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๖. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามนโยบายของสำนักงบประมาณหรือไม่
๗. กรณีตรวจพบผู้ที่กระทำผิดระเบียบฯ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไข ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วแต่กรณี
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบมิให้มีการตรวจสอบเรื่องที่ซ้ำซ้อนกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๒๕๑/๒๕๖๕

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ อีกทั้งหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

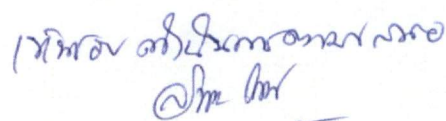
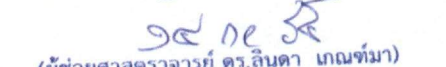
ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังเอกสารแนบ จึงเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา เห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. ขออนุญาตเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
๓. หากพิจารณาเป็นอื่นโปรดเสนอแนะ


(ดร.จันทก์ ดรีนมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี